

## **LA REDACTION DU RAPPORT**

Le rapport de contrôle doit comporter l'intégralité des informations recueillies sauf celles jugées confidentielles. Dans ce cas, un rapport séparé est rédigé et transmis sous pli fermé à la hiérarchie.

Le travail d'élaboration d'un rapport se décompose en deux phases :

### **AGENCEMENT DES IDEES**

Le rapport doit être un document ordonné et logique. C'est pourquoi, il importe de classer les éléments à exposer en fonction de leur importance et en établissant entre eux une progression chronologique et logique.

Le lecteur du rapport doit pouvoir suivre sans difficulté le développement des idées jusqu'à la conclusion. Ces conclusions seront d'autant plus acceptées qu'elles n'appelleront de la part du lecteur aucune réserve ni objection.

L'agencement des idées qui conduit à la construction du plan est donc un des aspects les plus importants de l'élaboration du rapport.

### **LA REDACTION PROPREMENT DITE**

Elle doit répondre à cette structuration :

#### **INTRODUCTION**

L'introduction est brève et commence par un préambule qui rappelle :

- *la base juridique du contrôle* (note de service, lettre de mission, ... ) ;
- *l'objet du contrôle* ;
- *les membres de l'équipe* ;
- *et le plan du rapport.*

#### **DEVELOPPEMENT**

C'est la partie centrale du rapport dans laquelle doivent apparaître la logique de l'exposé et la rigueur de l'argumentation débouchant sur des conclusions qui doivent emporter l'adhésion du lecteur.

Le plan général du développement se présente comme suit :

- *La description de la structure contrôlée* : dans le cas des Etablissements Publics Administratifs;
- *Les constatations* : C'est une analyse froide et objective de la gestion, autrement dit un jugement de la gestion sans tenir compte des circonstances atténuantes. L'on doit relever toutes les irrégularités administratives (non respect de la réglementation, non respect de l'objet du crédit, surfacturation, etc ...) et tous les cas de malversations financières. Chaque cas devra être appuyé par la pièce de dépense incriminée annexée au rapport (par exemple : double de la facture définitive). Cette analyse doit être détaillée (par exemple imputation par imputation). L'on devra dégager le montant des malversations pour chaque année si le contrôle porte sur plusieurs années et le montant total. Le contrôleur devra être en mesure de faire une

différence entre les fautes administratives de gestion et les cas de détournements manifestes bien que certaines malversations financières soient doublées de fautes administratives (par exemple, achat d'une quantité importante de rouleaux de papier hygiénique pour un petit service, sur les crédits destinés à l'achat carburant).

- *Le commentaire autour des faits exposés* : c'est la partie créative du rapport ; celle où le Contrôleur Budgétaire met en œuvre ses facultés d'analyse et de synthèse, où il manifeste sa rigueur au regard de la réglementation;

- *L'opinion de la mission* : Cette partie consiste à analyser les réponses aux questions posées. De cette analyse, certaines fautes peuvent être éliminées. Mais le contrôleur doit toujours prendre soin de justifier sa position.

Les faits relevés doivent être appréciés au regard des normes légales et réglementaires.

## RECOMMANDATIONS

Ces recommandations peuvent être :

- soit des mesures d'amélioration de la gestion du service ;
- soit des mesures de prévention d'autres cas de malversations ;
- soit un contrôle élargi à d'autres structures semblables. ;
- soit un contrôle plus approfondi.

Il est souhaitable que les propositions de sanctions ne figurent pas dans le rapport car elles peuvent être infirmées à un échelon quelconque de la hiérarchie conduisant ainsi à la modification du rapport.

L'idéal serait qu'elles apparaissent seulement dans la note de présentation.

## ANNEXES

Le rapport est suivi d'une partie " annexe " où tous les documents probants sont regroupés. Ces annexes sont numérotés suivant l'ordre chronologique de leur apparition dans le rapport. L'on peut choisir le système de numérotation voulue mais il ne doit prêter à aucune confusion.